Bab 7 Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas



Sumber: http://assets-a2.kompasiana.com
Gambar 7.1 Membuat surat untuk Hari Ibu

KOMPETENSI DASAR

3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

4.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan

3.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

Pernahkah kamu menulis surat? Tahukah Kamu bahwa surat dapat digunakan untuk mengungkapkan aspirasi, misalnya surat untuk presiden. Selain mengungkapkan aspirasi, surat dapat digunakan untuk mengekspresikan rasa rindu kepada teman yang jauh. Jika kamu pengurus OSIS, surat penting untuk korespondensi dengan sekolah dan instansi lain. Oleh sebab itu, Kamu perlu berlatih memahami, menelaah, dan menulis surat.

Pengantar

Kemampuan menulis surat sangat diperlukan bagi semua profesi. Melalui unit ini kamu akan belajar mengungkapkan pikiran, perasaan, dan aspirasi menggunakan bahasa Indonesia. Ayo belajar sungguh-sungguh!



Sumber:https://www.google.com/search?q=surat+untuk+ibu img

Gambar 7.2 Brosur lomba menulis surat untuk Ibu



Sumber: https://assets-a2.kompasiana.com

Gambar 7.3 Surat untuk Ibu pada Hari Ibu

Dengan kemampuan menulis surat kamu dapat mengungkapkan aspirasimu kepada pihak-pihak yang berkuasa. Dengan menulis kamu mampu melakukan perubahan besar untuk daerahmu. Sebelum belajar mari kita baca surat untuk presiden berikut!

Pelalawan, 29 November 2015

Bapak Presiden yang terhormat.

Bapak, saya siswa kelas IV SDN Kuala Panduk. Saya tinggal di Desa Kuala Panduk. Sudah satu minggu saya dan beberapa teman lain tidak bersekolah karena sakit. Kami sakit karena menghirup udara yang berasap. Dada kami sesak ketika bernafas. Mata kami perih ketika terbuka. Rasanya sangat tidak nyaman.

Bapak, sebentar lagi kami harus ujian akhir semester. Kami harus masuk sekolah untuk belajar dan ujian. Kami tidak bisa sungguh-sungguh belajar dan ujian karena asap tebal di kelas.

Bapak, tolong kami segera! Kami ingin tumbuh dan belajar seperti anak-anak di kota lain. Kami belajar dan menjadi sukses seperti Bapak. Kami ingin belajar dengan menghirup udara bersih tanpa asap!

Farha Astina

Pelalawan, Riau

Sumber: https://tentangcintakupadamudanmakhluqmu.wordpress.com/

A. Mengenal dan Memahami Surat

Ada dua jenis surat, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Kamu akan belajar mengenal dan memahami surat pribadi terlebih dahulu sebelum surat dinas. Urutan tersebut juga berlaku pada kegiatan-kegiatan berikutnya.

1. Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas

Surat Pribadi

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/ kedinasan/ resmi.

Di Indonesia, menulis surat pribadi sebenarnya lebih sulit karena perlu memperhatikan hal-hal di luar aturan kebahasaan bahasa Indonesia. Jika bahasa dalam surat resmi lebih baku dan jelas polanya maka tidak demikian dengan surat pribadi. Dalam surat pribadi ini, ada hal yang perlu diperhatikan, yaitu tata etika atau sopan santun. Khususnya jika kamu menulis kepada orang yang lebih dewasa atau orang yang baru saja kamu kenal. Agar kamu mengetahui bagaimana surat pribadi, perhatikan surat pribadi di bawah ini.

Bacalah surat pribadi di bawah ini!

Surat 1

Jayapura, 12 November 2015

Salam sayang untuk Bunda

Bunda, Edo merindukan Bunda.

Sudah seminggu Edo di Bandung untuk mengikuti jambore UKS. Di sini Edo tinggal di asrama bersama teman-teman dari seluruh Indonesia. Edo senang belajar dan berteman dengan mereka. Bapak dan ibu instruktur sangat ramah dan baik. Edo mendapatkan banyak ilmu dari mereka.

Meskipun Edo bahagia di sini, Edo tetap merindukan Bunda. Rindu masakan Bunda. Apalagi ada kabar pelatihan UKS diperpanjang hingga tiga hari. Tetapi Bunda tidak usah khawatir. Edo akan baik-baik saja di sini.

Terimakasih sudah mengizinkan Edo mengikuti pelatihan ini. Edo akan segera pulang.

Buah hati Bunda

Edo

Surat 2

Kupang, 10 Januari 2016

Ibu Dewi yang saya sayangi,

Bagaimana kabar Ibu? Semoga selalu sehat!

Sejak Ibu pindah ke Kota Bogor, rasanya kelas menjadi sepi. Tiada lagi tawa canda Ibu yang menyejukkan. Tiada lagi nasihat-nasihat yang indah itu. Kami semua kangen Ibu. Kerinduan kami hanya bisa diungkapkan lewat doa untuk Bu Guru luar biasa seperti Ibu.

Saya yakin Ibu sudah mendapat murid-murid baru di Kota Bogor. Meski sudah mendapat murid baru, tolong jangan lupakan kami yang di Kota Kupang ini.

Semoga Ibu senantiasa sehat dan dalam lindunganNya

Salam rindu,

Paskalina.

Menyimpulkan ciri surat pribadi

Diskusikan untuk menyimpulkan hal-hal berikut!

a) Mengapa seseorang menulis surat pribadi?
b) Bagaimanakah urutan menulis surat pribadi?
c) Mengapa menulis surat pribadi harus menyertakan salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, dan kalimat penutup surat?
d) Apa saja tujuan yang mungkin diungkapkan dalam surat pribadi?
e) Apa ciri isi dalam surat pribadi?

Bandingkan dengan kotak info berikut.

1) Surat pribadi adalah bentuk komunikasi interaktif antara orang pertama (pengirim) dan orang kedua (penerima)
2) Surat pribadi berisi unsur tanggal surat, alamat surat, pembuka surat, pendahulua, isi, dan penutup surat, serta nama pengirim surat atau juga tanda tangan.
3) Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi yang lain

2. Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas

Surat Dinas
Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Surat dinas ini dapat ditulis oleh pribadi atau atas nama suatu lembaga pemerintahan, perusahaan, atau organisasi yang ditujukan kepada lembaga. Isi dalam surat dinas bersifat resmi. Dalam menulis surat dinas, ada hal yang perlu diperhatikan, yaitu penggunaan bahasanya. Bahasa yang digunakan pada surat dinas ini lebih mudah dibanding surat pribadi. Surat resmi tidak memerlukan bahasa yang "berbunga-bunga". Bahasa surat resmi singkat dan jelas, serta berpola tetap.

Bacalah surat pribadi di bawah ini!

PANITIA KEGIATAN PERKEMAHAMAN SABTU DAN MINGGU
(Persami)
PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1
TUBAN

No : 08/K/UKS 23 November 2015
Lamp : 1 berkas

Yth. Wali Murid Sofia Nazila
Di Tuban

Hal: Permohonan izin

Dengan Hormat,

Dalam rangka upaya untuk lebih mengenal lingkungan pantai dan membantu pelestarian lingkungan, Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahaman Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015 di kawasan pantai Kelapa, Tuban. Oleh sebab itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra putrinya mengikuti kegiatan Persami tersebut. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan jadwal kegiatan.

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Mengetahui, Kepala Sekolah	Hormat kami, Ketua Panitia
Ttd	Ttd
Imam Mustaqim, M.Pd.	Rozik Ahmad Zaini

Diskusikan

1) Apa saja unsur pada surat dinas?
2) Bagaimana ciri surat dinas dari segi bentuk?
3) Bagaimana ciri surat dinas dari segi isi?

Diskusikanlah hal-hal berikut untuk menyimpulkan ciri surat dinas!

a) Mengapa ada surat dinas selain surat pribadi sebagai alat korespondensi?
b) Siapa yang diperbolehkan menulis surat dinas?

Bandingkan dengan kotak info berikut.

Kotak Info

Surat dinas berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi. Sebelum kamu mengetahui contoh surat dinas yang baik, terlebih dahulu kamu harus mengetahui struktur surat dinas. Pada dasarnya struktur surat dinas tidak jauh berbeda dengan surat pribadi.

Struktur surat dinas

- Kop surat
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Lampiran
- Perihal
- Alamat surat
- Salam pembuka
- Isi surat
- Paragraf penutup
- Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- Nama dan tanda tangan penulis surat

Surat dinas hanya boleh ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu. Seseorang atas nama individu tidak diperbolehkan menulis surat dinas. Oleh sebab itulah, pada surat dinas ada kepala surat dan nomor surat.

Isi surat dinas berkaitan dengan topik kedinasan. Misalnya, undangan rapat, permohonan maaf suatu instansi kepada orang/instansi/perusahaan, lamaran pekerjaan, surat permintaan izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dan sebagainya

B. Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas

Bacalah surat pribadi dan surat dinas berikut!

Surat 1

Malang, 14 November 2015

Salam semangat pelajar!

Apa kabarmu, Ozi?

Ozi saya dengar kotamu sedang di landa bencana asap. Aku khawatir akan keadaanmu. Apakah kamu baik-baik saja? Apakah kamu dapat belajar di sekolah tanpa terganggu asap?

Liburan semester ini, Ayahku akan memberikan penyuluhan program Desa Bebas Api di desamu. Aku diajak oleh ayah agar dapat mengunjungimu. Apakah kamu ada kesibukan liburan semester ini? Jika tidak, aku akan sangat senang dapat mengunjungimu.

Sekian dulu, kutunggu balasanmu.

Sepupu dan sahabatmu,

Fiola

Surat 2

Ibu Ratna yang baik,

Ketika surat ini saya tulis, saya sedang di atas perahu diantar Bapak bersama Pak Guru menuju kecamatan untuk mengikuti lomba cerdas cermat. Saya bangga mengenakan seragam sekolah yang Ibu kirim untuk kami. Semua buku yang Ibu sediakan buat kami sangat membantu untuk belajar ilmu pengetahuan umum. Bapak juga sudah sadar pentingnya sekolah buat saya. Bapak akan kerja keras supaya saya bisa sekolah di SMA.

Ibu Ratna yang baik, hari ini juga saya kehilangan sahabat karena dia harus ikut orang tuanya pindah ke Banjarmasin. Saya sedih, tapi langit biru di atas Danau Jempang telah menghibur hati yang gundah.

Kedatangan Ibu dan Mister ke tempat kami membuat saya ingin terus belajar tentang apa saja. Kami memang jauh berada di pedalaman, kami tak punya cita-cita yang tinggi, kami hanya ingin bisa berbagi ilmu seperti Ibu dan Mister. Kami tak ingin danau yang indah ini digusur oleh perusahaan batu bara. Karena itu kami harus pandai.

Salam dari Danau Jempang.

Diah.

Latihan Berpikir Kritis Memahami Surat Pribadi

a) Uraikanlah maksud isi surat 1 dan surat 2 di atas!

Isi surat 1	
Isi surat 2	

b) Mengapa Fiola mengirim surat kepada Ozi?
c) Mengapa Diah mengirim surat?

Menyimpulkan Isi Surat Dinas

Bacalah surat dinas berikut!

Sekolah Menengah Pertama Negeri 43
Jalan Pahlawan Trip II Nomor 102 Makassar

15 April 2015
Hal: Ucapan Terima Kasih

Yth. Pimpinan Museum Hasanuddin
Makassar

Dengan hormat,
Kami mengucapkan banyak terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Hasanuddin Makassar kepada siswa SMPN 43 saat kegiatan karya wisata minggu lalu. Kami sangat berterima kasih atas waktu dan kesabaran

menjawab semua pertanyaan siswa kami, dan kesibukan atas kunjungan kami.
Kami perlu menyatakan bahwa keluarga besar SMPN 43 merasa puas atas kunjungan ke Museum Hasanuddin Makassar. Semoga kerja sama yang baik ini dapat dilanjutkan di masa mendatang.

Hormat kami,
Kepala Sekolah

Andi Laki Mappang, S.Pd.

Surat Dinas 2

Jakarta, 20 Mei 2015

Hal: Permohonan Izin a.n. Elfira Kette

Kepada
Yth. Guru Mata pelajaran
Di SMP Negeri 3 Malang

Dengan hormat,

Dengan ini, saya, orangtua Elfira Kette, memohon Bapak untuk mengizinkan anak kami tidak masuk sekolah pada 25 November 2015 karena ada kepentingan keluarga.
Demikian surat permohonan izin ini saya buat. Atas perhatian dan izin yang Bapak berikan, saya ucapkan banyak terima kasih. Tak lupa kami sekeluarga mengucapkan mohon maaf lahir batin.

Hormat saya,

Lede Kette

Latihan Berpikir Kritis Memahami Surat Dinas

a) Uraikanlah maksud isi surat dinas di atas!
b) Mengapa panitia merasa perlu menulis surat kepada wali murid?
c) Mengapa surat permohonan izin tersebut berbentuk surat dinas? Bukan surat pribadi?

C. Menelaah Struktur dan Bahasa Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Menelaah Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas

Bagian dan Contoh Surat Pribadi

Seperti yang telah kamu ketahui, surat pribadi adalah jenis tulisan yang berisi keperluan pribadi antara satu orang dengan orang yang lain. Surat pribadi memiliki beberapa bagian, yaitu tanggal surat, salam pembuka, isi, penutup, dan nama pengirim surat beserta tanda tangan. Pada bahasan ini kamu tidak hanya mengidentifikasi surat pribadi dari bagian-bagiannya saja, tetapi juga dari segi bahasa, dan isi/tujuan surat. Perhatikan contoh surat pribadi di bawah ini!

Malang, 29 November 2015	Alamat dan tanggal surat
Salam kangen.	Salam pembuka
Apa kabar, Aim?	Kalimat pembuka paragraf
Aim, setelah kamu pindah ke Samarinda, kami dengar kamu bersekolah di sekolah bertaraf internasional. Bagaimana rasanya sekolah di sana? Liburan semester ini aku dan keluarga berencana berkunjung ke rumah pamanku di Samarinda. Aku akan sangat senang jika dapat bertemu denganmu. Kirimkan alamatmu kepadaku ya.	Isi surat
Sekian dulu, semoga kamu dapat membalas surat ini. Aku tunggu balasanmu.	Penutup surat
Sahabatmu,	Salam akhir
Giati	Nama dan tanda tangan

Berdasarkan surat pribadi di atas, ada beberapa bagian yang menjadi unsur pembangun surat pribadi, yaitu (1) alamat dan tanggal surat, (2) salam pembuka, (3) kalimat pembuka paragraf, (4) isi surat, (5) penutup surat, (6) salam akhir, dan (7) nama dan tanda tangan.

Surat Dinas

Bagian dan contoh Surat Dinas

Surat dinas berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi. Sebelum kamu mengetahui contoh surat dinas yang baik, terlebih dahulu kamu harus mengetahui struktur surat dinas. Pada dasarnya struktur surat dinas tidak jauh berbeda dengan surat pribadi. Perhatikan tabel berikut.

PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI **OSIS SMP BUDI LUHUR** **JAKARTA PUSAT**	*Kepala surat (diisi dengan nama lembaga)*
No. : 05/K/PKSB 9 Mei 2015 Lamp.: Satu berkas Perihal: Permohonan Izin	*Nomor dan tanggal* *Jumlah lampiran* *Berisi inti atau tujuan surat*
Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat di Jakarta	*Alamat*
Dengan hormat,	*Salam pembuka*
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, *Klub Sains Biologi* OSIS SMP Mutiara I bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.	*Paragraf pembuka*
Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.	*Inti surat* *Ungkapan "untuk itu kami....." menunjukkan tujuan/hal surat*
Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.	*Paragraf penutup*

Mengetahui, Kepala Sekolah Ttd Drs. Waras	Hormat kami, Ketua Panitia Ttd Sofia Nazila	*Salam penutup* *Mengetahui kepsek dapat dicantumkan untuk memperkuat* *Nama dan tanda tangan pengirim*

Kamu telah mengetahui struktur surat dinas, perhatikan model yang diberikan dan pola-pola penggunaan bahasa ragam resmi untuk berbagai tujuan surat dinas. Diskusikan dengan guru untuk hal-hal yang belum kamu pahami. Setelah itu cobalah kerjakan tugas yang telah ditentukan konteksnya

2. Membandingkan unsur surat pribadi dan Surat Dinas

Bandingkan unsur pada surat dinas dan surat pribadi dengan mengisi tabel berikut!

Unsur	Surat Pribadi	Surat Dinas

3. Menelaah Pasangan Unsur dan Alasan Penulisan

Bermain Mengurutkan Unsur Surat Pribadi dan Surat Dinas

Gurumu akan memandu jalannya permainan sesuai dengan petunjuk berikut!

a) Guru membagi kelas menjadi tujuh kelompok.
b) Guru menyediakan lima jenis surat yang setiap bagiannya telah dipisahkan. Bagian-bagin tersebut adalah alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf pertama, isi surat, penutup surat, dan salam akhir.
c) Setiap kelompok menerima bagian surat yang sama dari surat yang berbeda. Kelompok 1 menerima alamat dan tanggal surat dari kelima surat, kelompok 2 menerima salam pembuka, kelompok 3 menerima kalimat pembuka paragraf pertama, kelompok 4 menerima isi surat, kelompok 5 menerima penutup surat, kelompok 6 menerima salam akhir, kelompok 7 menerima nama dan tanda tangan surat.
d) Tugas siswa adalah menyatukan bagian-bagian yang terpisah di antara kelompok menjadi surat yang utuh.
e) Di akhir permainan guru dan siswa mengoreksi dan mendiskusikan setiap surat yang tersusun.
f) Isilah kotak di bawah ini dengan memperhatikan contoh!

Memasangkan Unsur Surat Pribadi dan Alasan

Urutan penulis mengungkapkan maksud dalam surat		Alasan
Tempat dan tanggal surat	→	Agar pembaca tahu di mana dan kapan penulis menulis surat
Salam	→	Menyapa pembaca surat
	→	
	→	
	→	

Memasangkan Unsur Surat Dinas dan Alasan
Lengkapi tabel berikut berdasarkan unsur surat dinas.

Isilah kotak di bawah ini dengan memperhatikan contoh!

Urutan penulis mengungkapkan maksud dalam surat		Alasan
Tempat dan tanggal surat	→	Agar pembaca tahu di mana dan kapan penulis menulis surat
Salam	→	Menyapa pembaca surat
	→	
	→	
	→	

4. Menelaah Bahasa Surat Pribadi dalam Berbagai Tujuan

Surat memiliki berbagai tujuan. Tiap tujuan yang berbeda memerlukan kosakata yang berbeda. Amati beragam surat berikut!

Mengundang
Model surat undangan berikut ini ditulis ditujukan kepada seorang teman agar mau tinggal sementara dengannya. Baca dan perhatikan dengan saksama.

> Jakarta, 1 Desember 2015
>
> Apa kabar, Naila!
> Saya dengar dari Andri kamu akan tes sekolah di Ujung Pandang dan sedang sibuk mencari tempat kos. Kalau sempat, singgahlah ke rumah. Sebelum kamu dapat kos yang cocok, kamu bisa tinggal di rumah. Saya sudah bicara dengan Bapak dan Ibu di rumah, beliau oke-oke saja. Bagaimana? kita bisa main lagi ke Selekta lagi bersama-sama.
> Sekian dulu, pikirkan ya, tawaran saya ini. Saya tunggu jawabanmu secepatnya.
>
> Sahabatmu,
> Furi

Setelah membaca surat dengan tujuan mengundang di atas, ada beberapa ciri khas yang dapat kamu temukan. Ciri tersebut terletak pada ungkapan yang digunakan untuk mengundang. Dari contoh di atas, ungkapan mengundang berupa'...*kamu bisa tinggal...*'. Ungkapan yang sama dengan maksud seperti isi surat di atas, misalnya: '*Bagaimana kalau kamu tinggal....*' atau '*Saya pikir lebih baik jika kamu ....*' .

Selain ungkapan mengundang yang ada dalam surat tersebut, ada juga ungkapan lain yang biasa digunakan untuk mengundang seseorang, misalnya:'*Jika ada kesempatan, singgahlah....*''*Kami sangat berharap kamu bisa datang....*'

Jika kamu menulis surat dengan tujuan mengundang kepada orang yang usianya lebih tua atau orang yang belum kamu kenal lebih baik jika menggunakan ungkapan seperti:

'*Kami sekeluarga mengundang Bapak/Ibu/Om/Tante untuk datang....*'
'*Kami sangat mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu/Om/Tante....*'
'*Besar harapan kami Bapak/Ibu/Om/Tante dapat datang ke....*'

Memohon dan Meminta Penjelasan

Model surat pribadi dengan tujuan memohon dan meminta penjelasan ini ditulis oleh seorang anak di Jakarta. Anak tersebut menulis surat kepada sepupunya yang tinggal di Malang. Dia ingin berlibur ke Malang.

Jakarta, 13 Januari 2015

Halo, Alfa!

Bagaimana kabarmu? Semoga segala sesuatunya lancar-lancar saja. Saya sedang berpikir bagaimana caranya "sekali merengkuh dayung dua tiga pulau terlampaui. "Dayungnya" sudah ada, saya dapat izin (juga uang saku tentunya) untuk liburan ke Malang. Saya ingin menikmati indahnya alam di sana.

Kalau memungkinkan dan tidak keberatan saya ingin menginap di rumahmu, empat hari saja. Selain itu, saya juga ingin kamu menemaniku ke Museum Transportasi.

Tolong ya? Oh ya, mau kan jawab surat ini secepatnya agar saya dapat mempersiapkan segala sesuatunya atau merancang rencana baru jika belum memungkinkan liburan ke Malang.

Dalam surat di atas, ada beberapa ungkapan yang khas untuk mengajukan permohonan dan permintaan. Agar kamu lebih memahami apa saja ungkapan untuk mengajukan permohonan dan permintaan, baca dengan cermat uraian dalam tabel di bawah ini.

Menelaah Bahasa dalam Surat Pribadi

Surat pribadi memiliki ciri kebahasaan yang khas untuk mengungkapkan maksud penulis.

Kerjakanlah latihan-latihan berikut untuk memahami ciri kebahasaan tersebut!

Latihan

Daftarlah kata-kata yang mungkin digunakan untuk mengungkapkan salam dalam surat pribadi!

Salam	Penerima salam
Salam semangat pelajar!	Teman sebaya
Salam sayang untuk Bunda	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda
	Kakak
	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
	Guru

Simpulkan bagaimana prinsip penggunaan salam pada surat pribadi!

Latihan

Daftarlah kata-kata yang mungkin digunakan untuk kalimat pembuka paragraf pertama dalam surat pribadi!

Kalimat pembuka paragraf pertama	Penerima salam
Apa kabarmu, Ozi?	Teman sebaya
Bunda, Gia merindukan Bunda.	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda

	Kakak
	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
	Guru

Simpulkan bagaimana prinsip penggunaan pembuka pada surat pribadi!

Latihan

Daftarlah kata-kata yang mungkin digunakan untuk menutup surat yang sesuai dengan penerima surat!

Penutup Surat	Penerima Surat
Sekian dulu, kutunggu balasanmu.	Teman sebaya
Terima kasih sudah mengizinkan Gia mengikuti pelatihan ini. Gia akan segera pulang.	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda
	Kakak
	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
	Guru

Simpulkan bagaimana prinsip penggunaan salam pada surat pribadi!

Latihan

Daftarlah kata-kata yang digunakan untuk salam akhir sesuai dengan penerima surat!

Salam Akhir	Penerima Surat
Sepupu dan sahabatmu,	Teman sebaya
Buah hati Bunda,	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda

	Kakak
	Orang yang lebih tua (nenek atau kakek)
	Guru

Simpulkan bagaimana prinsip penggunaan salam pada surat pribadi!

2) Menelaah Penggunaan Kata/Kalimat pada Surat Dinas

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas, sebaiknya juga bersifat resmi yaitu penggunaan bahasa Indonesia baku ragam resmi. Ada sejumlah ungkapan yang dapat digunakan untuk menyatakan permohonan maaf dengan bahasa resmi.

Jakarta, 20 Maret 2014

Hal: *Keterlambatan Pengembalian Buku*

Yth. Bagian Peminjaman
Badan Perpustakaan Daerah
Jalan Kapten Rivai Nomor 200
Palembang

Dengan hormat,
Terima kasih atas kartu pos yang menginformasikan kepada saya tentang habisnya batas waktu pengembalian buku yang saya pinjam. Saya benar-benar mohon maaf karena belum mengembalikan buku "Di Bawah Lindungan Kakbah" karangan Hamka setelah surat permintaan pengembalian yang pertama. Saya takut saya tidak punya alasan yang kuat yang dapat saya berikan kecuali bahwa saya lupa tentang hal itu. Mohon maaf, saya sedang tidak berada di Palembang hingga Kamis mendatang. Namun saya akan mengembalikan dua buku tersebut pada Jumat siangnya (1 Maret 2015).
Semoga hal ini dapat dimaklumi. Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

Harris Amrullah

Surat dinas memiliki ciri kebahasaan yang resmi untuk mengungkapkan maksud penulisan surat. Baca kembali beberapa surat dinas pada contoh di atas!

Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini untuk menemukan dan memahami alasan ciri kebahasaan surat dinas!

a) Kata apa yang sering digunakan sebagai salam pembuka surat dinas?
b) Mengapa salam tersebut yang digunakan? Apakah boleh diubah menjadi salam khas suatu agama? Misalnya asalamualaikum, salam sejahtera, dan sebagainya? Atau menggunakan salam dengan urutan waktu,misalnya selamat pagi, selamat siang, selamat malam?
c) Kata ganti apa yang digunakan untuk mewakili penulis dalam surat dinas?
d) Mengapa menggunaka kata ganti tersebut? Bolehkan diganti 'saya' atau 'aku'?
e) Jika diamati, surat dinas menggunakan bahasa khas. Mengapa demikian? Bolehkah diganti dengan bahasa gaul?

Diskusikan perbedaan penggunaan bahasa dalam surat pribadi dan surat dinas!

Bandingkan dengan kotak info berikut!

Kotak Info

Ciri Penggunaan Bahasa pada Surat Pribadi

- Pilihan kata sapaan bersifat pribadi (kata emotif dan ekspresif)
- Bahasa surat pribadi tidak formal tetapi santun
- Pilihan ragam bahasa tergantung siapa penerima surat
- Menggunakan sapaan (seperti orang bercakap)
- Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua untuk penerima

Ciri penggunaan Bahasa pada Surat Dinas

- Pilihan kata sapaan bersifat formal
- Bahasa ragam baku

5. Menelaah kesalahan dalam penulisan surat

Amati contoh berikut.

Salah	Alasan	Perbaikan
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN MALANG Jalan B. Sempor Nomor 28, Malang 65151, Telepon (0341) 776345, 725511	Alamat tidak boleh disingkat. Singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jalan diperbolehkan untuk kepala surat, misal M.T. Haryono.	**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN MALANG** Jalan Bendungan Sempor Nomor 28, Malang 65151, Telepon (0341) 776345, 725511
Penanggalan surat • 4 Juni ‘15 • 4-6-2015	penggunaan tanda titik pada akhir penanggalan, pemakaian singkatan, penggunaan angka untuk bulan, dan penggunaan nama kota tidak diperkenankan.	4 Juni 2015
Hal surat (1) Hal: Permohonan penceramah. (2) Hal: Permohonan Penceramah (3) Hal: PERMOHONAN PENCERAMAH (4) Hal: Permohonan penceramah	kata hal tidak perlu menggunakan titik.	• Hal: Permohonan penceramah

Lampiran surat (1) Lampiran: 1 eksemplar (2) Lamp: Satu eksemplar.	tidak ditulis angka tidak diakhiri titik. kata lampiran yang disingkat. memerlukan titik.	(1) Lampiran: Satu eksemplar (2) Lamp.: Satu eksemplar
Alamat tujuan (1) Yth. Bapak Dr. Tono Jl. B. Sempor 1 Malang (2) Yth. Bapak Direktur Jenderal Pajak Jalan Bintaro Utama Sektor V, Bintaro Jaya Tangerang Selatan	Sapaan Bapak, Ibu, atau Saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, Sapaan hanya dipergunakan untuk mengiringi nama orang yang tidak diawali dengan gelar.	(1) Yth. Dr. Tono Jalan Bendungan Sempor 1 Malang (2) Yth. Direktur Jenderal Pajak Jalan Bintaro Utama Sektor V, Bintaro Jaya Tangerang Selatan
Isi surat Kami segera memberitahu Saudara, jika ada perubahan jadwal.	Kesalahan penggunaan tanda koma (,)	Kami segera memberitahu Saudara jika ada perubahan jadwal.
Penutup surat (1) Direktur Jenderal, (Sasmita) (2) a/n Direktur Jenderal DIAN PUTRI	Penulisan nama pejabat penanda tangan surat seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa ada tanda lainnya, baik berupa garis bawah maupun tanda kurung	(1) Direktur Jenderal, Sasmita (2) a.n. Direktur Jenderal, Dian Putri

Bacalah kutipan berikut!
Manakah yang benar?

Contoh 1

[…] (1)
Dengan hormat, kami mengundang Bapak untuk hadir pada

hari	: Sabtu
tanggal	: 2 Agustus 2009
waktu	: pukul 19.00 s.d. 21.00
tempat	: Balai Desa Agenda
acara	: Rapat Persiapan Peringatan HUT ke-64 RI

Demi lancarnya acara tersebut, kami mohon kehadirannya.
Atas kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

[…] (1)
Dengan hormat, kami mengundang Bapak untuk hadir pada

Hari	: Sabtu
Tanggal	: 2 Agustus 2009
Waktu	: pukul 19.00 s.d 21.00
Tempat	: Balai Desa Agenda
acara	: Rapat Persiapan Peringatan HUT ke-64 RI

Demi lancarnya acara tersebut, kami mohon kehadirannya.
Atas kehadirannya Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Contoh 2

A. Yth. Kepala Desa Agenda
Jalan Margasatwa 56
Sulawesi Barat

B. Yth. Bapak Kepala Desa Agenda
Jln. Margasatwa 56
Sulawesi Barat

C. Yth. Bapak Kepala Desa Agenda
Jl. Margasatwa 56
Sulawesi Barat

D. Kepada Yth. Bapak Kepala Desa Agenda
Jln. Margasatwa 56
Sulawesi Barat

Penggunaan Kata Baku dan Tidak Baku

Kata tidak baku	Kata baku	Keterangan
enggak, nggak	tidak	
dibikin	dibuat	
beli	membeli	
bilang	mengatakan/ berkata	
merubah	mengubah	
mempengaruhi	memengaruhi	
resiko	risiko	

Carilah sebanyak mungkin contoh kata baku dan tidak baku untuk melanjutkan tabel tersebut!

D. Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas dalam Bentuk Kertas atau Email

Pada bagian sebelumnya kalian telah mendiskusikan berbagai tujuan surat pribadi. Penting bagi kamu untuk berpikir tentang bahasa yang kamu gunakan ketika menulis sesuai dengan tujuan surat. Kamu harus tahu pilihan ragam bahasa yang tepat dan sesuai untuk penerima dan tujuanmu menulis surat. Ragam bahasa dimaksud adalah bahasa Indonesia baku, bahasa Indonesia ragam informal, atau ragam bahasa khusus (bahasa gaul) yang hanya digunakan kepada teman akrab yang berusia sebaya. Ragam bahasa Indonesia baku biasanya digunakan untuk tujuan yang bersifat serius, seperti turut berduka cita atau bersimpati atas musibah yang diderita seseorang, dan/atau surat yang ditujukan kepada orang yang lebih tua. Agar kamu lebih memahami tentang surat pribadi berdasarkan tujuannya, perhatikan contoh-contoh berikut ini. Perhatikan model yang diberikan dan pola-pola penggunaan bahasa untuk berbagai tujuan. Diskusikan dengan guru untuk hal-hal yang belum kamu pahami. Setelah itu cobalah kerjakan tugas yang telah ditentukan konteksnya.

Menulis Surat Pribadi

Seperti yang telah kamu ketahui, surat pribadi adalah jenis tulisan yang berisi keperluan pribadi antara satu orang dengan orang yang lain. Surat pribadi memiliki beberapa bagian, yaitu tanggal surat, salam pembuka, isi, penutup, dan nama pengirim surat beserta tanda tangan.

No.	Bagian Surat Pribadi	Contoh Penerapan dalam Surat Pribadi
1.	Alamat dan tanggal surat	*Informasi ini terletak pada bagian kanan atas surat (dianjurkan untuk mencantumkan alamat pengirim);*
		Jika alamat surat tidak dituliskan, tuliskan kota dan tanggal surat: Bandung, 18 Januari 2015

2.	Salam pembuka	*Salam kangen* *Salam hormat!* *Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh!*
3.	Kalimat pembuka paragraf pertama	*Halo, apa kabar?* *Saya tulis surat ini ....*
4.	Isi surat	*Bagaimana kalau ketika saya disana, kita bermain ke Dufan?*
5.	Penutup surat	*Sekian dulu surat saya ....*
6.	Salam akhir	*Sahabatmu,* *Teman yang selalu merindukanmu,*
7.	Nama dan tanda tangan	

Selain unsur-unsur tersebut, ada juga hal yang harus kamu ketahui tentang data penerima dan tujuan surat yang akan kamu tulis. Hal tersebut penting untuk kamu perhatikan agar surat pribadimu sesuai dengan sasaran, karena bahasa surat pribadi untuk orang tua tentu saja berbeda dengan surat untuk sahabatmu. Berikut hal yang perlu kamu perhatikan.

Pengirim	**Penerima**	**Tujuan**
	Usia: lebih muda, sebaya, lebih tua **Jenis Kelamin**: pria, wanita **Hubungan:** Akrab Tidak akrab Baru kenal	(1) mengundang (2) mengajukan permohonan (berupa barang atau informasi) atau meminta informasi (3) menjawab undangan: menerima atau menolak (4) merencanakan sesuatu dengan orang lain (5) memohon maaf (6) mengucapkan selamat atas hal baik yang terjadi pada seseorang (7) menulis surat simpati atas musibah yang menimpa seseorang (8) mengucapkan terima kasih (9) mengabarkan atau memberi informasi

Bagan di atas menunjukkan bahwa penting bagi kamu untuk berpikir tentang bahasa yang kamu gunakan ketika menulis. Kamu harus tahu pilihan ragam bahasa yang tepat dan sesuai untuk penerima dan tujuanmu

menulis surat. Ragam bahasa dimaksud adalah bahasa Indonesia baku, bahasa Indonesia ragam informal, atau ragam bahasa khusus (bahasa gaul, funky) yang hanya digunakan kepada teman akrab yang berusia sebaya. Ragam bahasa Indonesia baku biasanya digunakan untuk tujuan yang bersifat serius, seperti turut berduka cita atau bersimpati atas musibah yang diderita seseorang, dan/atau surat yang ditujukan kepada orang yang lebih tua.
Dalam menulis surat pribadi kamu juga perlu memerhatikan penggunaan salam pembuka, kalimat pembuka paragraf pertama, dan kalimat penutup. Ketiga hal tersebut mencerminkan etikamu.

1. Menulis Surat Pribadi

Buatlah surat pribadi dengan konteks berikut ini!

a. Kamu sangat terkejut dan sekaligus gembira karena mendapat hadiah ulang tahun dari saudara sepupumu yang berada jauh di luar negeri.
b. Gurumu memiliki beberapa kenalan mahasiswa Indonesia yang bersekolah dan berkuliah di luar negeri, rencanakanlah ide menulis surat untuk mereka! Ide tersebut bisa berupa keinginan untuk berkenalan, meminta informasi mengenai pendidikan di luar negeri, dan sebagainya.
c. Kamu mengucapkan selamat ulang tahun kepada ibumu dan harapan-harapanmu.

2. Menulis Surat Izin

Kamu menjadi pemenang pertama dalam lomba mengarang yang diadakan oleh Kemendikbud. Untuk menghadiri acara penyerahan hadiah (di Jakarta) kamu perlu minta izin tidak masuk sekolah. Buatlah surat permohonan izin kepada Kepala Sekolah untuk tidak dapat mengikuti beberapa mata pelajaran (mungkin dalam beberapa hari, jika kamu tidak tinggal di Jakarta)!

3. Menulis dan Mengirim Surat secara Monumental Hari Ibu, Hari Ayah, dan Hari Guru

Setelah belajar memahami, menelaah, dan menulis surat untuk berbagai keperluan. Sekarang kamu akan menulis surat dan mengirimkannya kepada seseorang secara nyata.

Berkarya Nyata

a) Tulislah surat kepada ibumu untuk mengucapkan terima kasih. Simpan dan berikan pada Hari Ibu!
b) Tulislah surat kepada gurumu. Simpan dan berikan pada Hari Guru! Berilah kejutan kepada guru-gurumu! Tulis dalam bentuk email!

Suntinglah surat pribadimu dengan pedoman berikut!

Apakah surat saya sudah lengkap secara struktur?

Struktur	Centang
Alamat dan tanggal surat	
Salam pembuka	
Kalimat pembuka paragraf pertama	
Isi surat	
Penutup surat	
Salam akhir	
Nama dan tanda tangan	

Apakah bahasa yang saya gunakan sudah sesuai dengan sopan santun dan ragam bahasa yang disesuaikan dengan penerima surat?

Apakah surat saya sudah benar secara ejaan dan pungtuasi?

c) Tulislah email kepada mahasiswa Indonesia di luar negeri!
d) Balaslah kembali surat balasan dari siswa atau mahasiswa Indonesia di luar negeri.

Latihan Berpikir Kreatif Menulis Surat Dinas

a) Rencanakanlah sebuah surat dinas yang akan kamu tujukan kepada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan dengan maksud meminta penambahan ekstrakurikuler sesuai dengan hobi kalian!

b) Tulislah surat kepada Dinas Pendidikan Kota untuk mengusulkan suatu perbaikan berkaitan dengan pendidikan di kotamu! Tulis dalam bentuk email!

c) Suntinglah surat dinasmu dengan pedoman berikut!

Apakah surat saya sudah lengkap secara struktur?

Struktur	Centang
Kepala surat	
Nomor dan tanggal	
Jumlah lampiran	
Perihal	
Alamat surat	
Salam pembuka	
Paragraf pembuka	
Inti surat	
Paragraf penutup	

Salam penutup	
Nama dan tanda tangan	

Apakah bahasa yang saya gunakan sudah sesuai dengan sopan santun dan ragam bahasa baku yang disesuaikan dengan penerima surat?

Apakah surat saya sudah benar secara ejaan dan tanda baca?

Kirimkan surat tersebut kepada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan dan Dinas Kota!

Selamat! Kamu telah berkreasi dengan gemilang!

Kamu telah belajar berkorespondensi dengan beragam surat.

Teruslah belajar berkontribusi untuk Indonesia.

Proyek Literasi

Bacalah surat Kartini dan Surat terbuka untuk presiden, atau buku tentang surat menyurat dalam bahasa Indonesia. Hasil bacaanmu tuangkan pada jurnal harian kamu membaca. Kamu bisa mencatatkan jam kamu membaca secara jujur. Jurnal membaca dicontohkan berikut.

JURNAL MEMBACA

Judul Buku :
Pengarang :
Terbitan :
Waktu baca : tanggal .... sampai ....

Tanggal baca	Ringkasan Isi	Komentar

Gunakan hasil membacamu untuk mengerjakan tugas membuat teks hasil observasi